
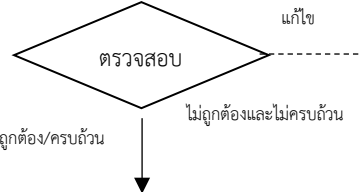


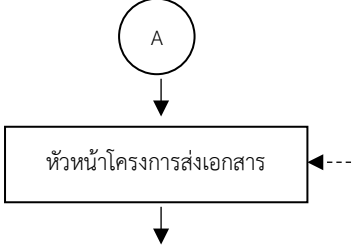
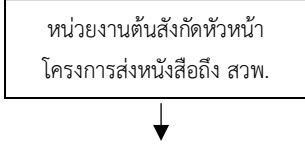
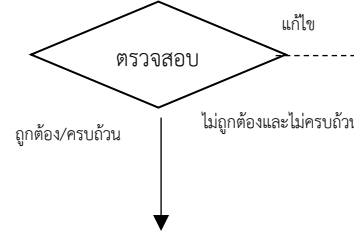
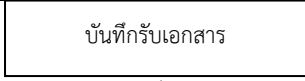
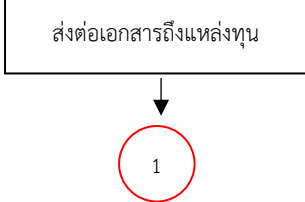


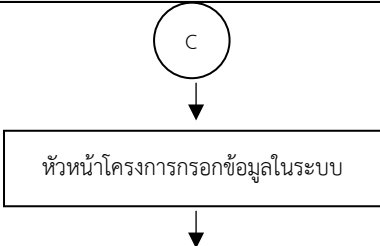
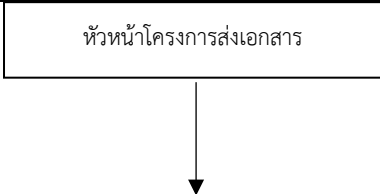
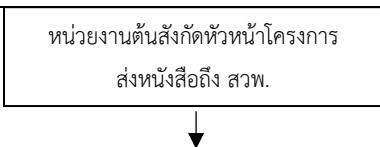
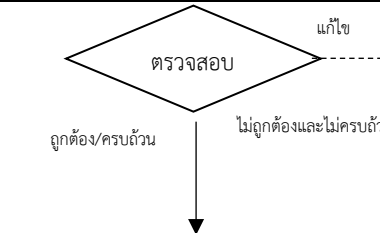
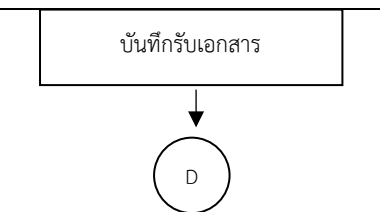

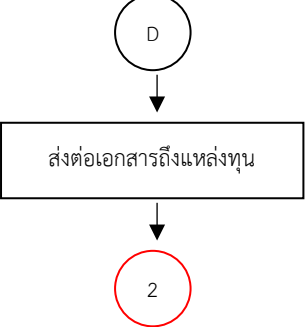
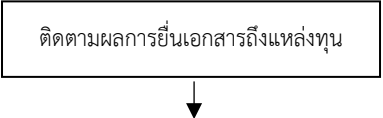


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมพัฒนางานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์ ควบคุมโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="text-align: center;">  <p>** กรณีนักวิจัยค้นพบ อยู่ระหว่างดำเนินการวิจัย (1)</p> </div>				
หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สร้าง/ค้นพบ ข้อค้นพบใหม่จากงานวิจัย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสาร		1. แบบฟอร์มแบบรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข 1) attached-01** 2. แบบฟอร์มแผนและกลไกการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข 2) attached-02** 3. แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข 3) attached-03**	
หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าโครงการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบขอใช้งานวิจัย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. หัวหน้าโครงการลงทะเบียนเข้าระบบขอใช้งานวิจัย 2. รอการยืนยันสิทธิ์ในระบบฯ 3. ประสานงานเจ้าหน้าที่ สวพ. เพื่อแจ้งการลงทะเบียนเข้าระบบฯ		ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/	
เจ้าหน้าที่ สวพ.	<div style="text-align: center;">  </div>	1. เข้าสู่ระบบขอใช้งานวิจัย (สถานะAdmin) 2. ตรวจสอบรายชื่อหัวหน้าโครงการ 3. ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการใช้งาน เป็น “ใช้งาน” 4. ประสานงานแจ้งหัวหน้าโครงการให้ทราบสถานะและดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ		ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/	ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าโครงการกรอกข้อมูลในระบบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเอกสารรายงานการใช้ประโยชน์ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">  </div>	เมื่อได้รับการยืนยันแล้ว หัวหน้าโครงการ ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ		1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/ 2. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

<div><p>มทร.ลำปาง</p></div>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมพัฒนางานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>ควบคุมโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p>	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ	<div></div>	<ol style="list-style-type: none">1. หัวหน้าโครงการ ทำหนังสือ เรื่อง ขอนำส่งเอกสาร การเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผ่านต้นสังกัด2. ส่งเอกสารถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ที่อยู่ 98 หมู่ 8 ต.ป่าป้อ อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220		<ol style="list-style-type: none">1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/2. บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม attached-043. สัญญารับทุน4. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) <p>**attached-01,02,03</p> <p>***เอกสารลับ (เอกสารทุกฉบับใส่ซองปิดผนึก) ส่งไปรษณีย์ ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา***</p>	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน	<div></div>	ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ส่งหนังสือฯ ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา			3 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.	<div></div>	<ol style="list-style-type: none">1. บันทึกข้อมูลวันที่รับเอกสารในแบบฟอร์ม Checklist2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนติดต่อประสานงานหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งเอกสารกลับมาอีกครั้ง3. ติดตามการแก้ไขเอกสาร			5 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.	<div></div>	<ol style="list-style-type: none">1. บันทึกข้อมูลรายชื่อโครงการเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยฯ (สถานะส่งออก)2. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น			1 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.	<div></div>	สถาบันวิจัยฯ ทำหนังสือส่งเอกสารการเปิดเผยข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรม ถึง สำนักบริหารทรัพย์สินทางปัญญา			1 วัน

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมพัฒนางานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์ ควบคุมโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div>เริ่มต้น</div> <div>**กรณีหัวหน้าโครงการได้รับแจ้งจากแหล่งทุน (2) เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น</div>				
เจ้าหน้าที่ สวพ.	<div>มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือแจ้งเตือน</div> <div>↓</div>	1. รับเอกสารแจ้งเตือนจากแหล่งทุนภายนอก จากงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบรายชื่อโครงการ และหัวหน้าโครงการ 3. บันทึกข้อมูลรายชื่อโครงการเข้าระบบฐานข้อมูล จัดเก็บข้อมูล (สถานะรับเข้า)		ระบบฐานข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา	1 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.	<div>สถาบันวิจัยฯ แจ้งเตือนหัวหน้าโครงการ</div> <div>↓</div>	จัดทำหนังสือ “ด่วนที่สุด” ถึง หัวหน้าโครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมเอกสารแนบ 1 - 4 โดยกำหนดระยะเวลาการจัดทำเอกสารและส่งกลับมายัง สวพ. (ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้ง)		1. บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งหัวหน้าโครงการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม attached-05 2. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03	2 วัน
ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน	<div>ต้นสังกัด แจ้งเตือนหัวหน้าโครงการ</div> <div>↓</div>	ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ส่งหนังสือและแบบฟอร์ม ถึง หัวหน้าโครงการ เพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับแจ้ง และส่งกลับตามกำหนดเวลา			1 วัน
หัวหน้าโครงการ	<div>หัวหน้าโครงการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบขอใช้งานวิจัย</div> <div>↓</div>	1. หัวหน้าโครงการลงทะเบียนเข้าระบบขอใช้งานวิจัย 2. รอการยืนยันสิทธิ์ในระบบฯ 3. ประสานงานเจ้าหน้าที่ สวพ. เพื่อแจ้งการลงทะเบียนเข้าระบบฯ		ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
เจ้าหน้าที่ สวพ.	<div>ตรวจสอบ</div> <div>↓ ถูกต้อง/ครบถ้วน</div> <div>↓ ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน</div> <div>แก้ไข</div> <div>↓</div> <div>C</div>	1. เข้าระบบขอใช้งานวิจัย (สถานะAdmin) 2. ตรวจสอบรายชื่อหัวหน้าโครงการ 3. ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการใช้งาน เป็น “ใช้งาน” 4. ประสานงานแจ้งหัวหน้าโครงการให้ทราบสถานะ และดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ		ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/	ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมพัฒนางานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์ ควบคุมโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ		เมื่อได้รับการยืนยันแล้ว หัวหน้าโครงการ ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ		1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/ 2. บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม attached-04 3. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการ ทำหนังสือ เรื่อง ขอนำส่งเอกสารการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผ่านต้นสังกัด 2. ส่งเอกสารถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ที่อยู่ 98 หมู่ 8 ต.ป่าป้อ อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220		1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/ 2. บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม attached-04 3. สัญญารับทุน 4. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03 ***เอกสารลับ (เอกสารทุกฉบับใส่ซองปิดผนึก) ส่งไปรษณีย์ ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา***	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ส่งหนังสือฯ ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา			3 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. บันทึกข้อมูลวันที่รับเอกสารในแบบฟอร์ม Checklist 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนติดต่อประสานงานหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งเอกสารกลับมาอีกครั้ง 3. ติดตามการแก้ไขเอกสาร			5 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. บันทึกข้อมูลรายชื่อโครงการเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยฯ (สถานะส่งออก) 2. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/ 2. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03	1 วัน

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมพัฒนางานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์ ควบคุมโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ สวพ.		สถาบันวิจัยฯ ทำหนังสือส่งเอกสารการเปิดเผยข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรม ถึง สำนักบริหารทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อตรวจสอบเอกสารและ การสืบค้นความสามารถในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา		1. บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม attached-06 2. สัญญารับทุน 3. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03 ข้อ 2-3 เอกสารลับ (ใส่ซองปิดผนึก)	1 วัน
	** การติดตามเอกสาร **				
เจ้าหน้าที่ สวพ.	จากขั้นตอนที่ (1) และ (2) 	1. สถาบันวิจัยฯ ติดตามผลการยื่นเอกสารถึงแหล่งทุนกับ สำนักบริหารทรัพย์สินฯ (สทส.) 2. บันทึกข้อมูลผลการยื่นเอกสารถึงแหล่งทุนเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยฯ		ระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
เจ้าหน้าที่ สวพ.		บันทึกข้อมูลผลการยื่นเอกสารถึงแหล่งทุนเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยฯ		ระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
					

หมายเหตุ อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2567

เอกสารประกอบ

- attached-01 : แบบฟอร์มแบบรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข 1)
- attached-02 : แบบฟอร์มแผนและกลไกการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข 2)
- attached-03 : แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข 3)
- attached-04 : บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดเผย (จากหัวหน้าโครงการ ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา)
- attached-05 : บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งหัวหน้าโครงการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (จากสถาบันวิจัยและพัฒนา ถึง หัวหน้าโครงการ)
- attached-06 : บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งชุดเอกสารรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อดำเนินการเสนอต่อแหล่งทุน (จากสถาบันวิจัยและพัฒนา ถึง สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์)